

**LAPORAN KULIAH KERJA MAGANG
ANALISIS SISTEM INFORMASI AKUNTANSI PIUTANG
PADA PT MAAN GHODAQO SHIDDIQ LESTARI**



**Oleh
Indrawati
1862079**

**PROGRAM STUDI AKUNTANSI
STIE PGRI DEWANTARA JOMBANG
2021**

**LAPORAN KULIAH KERJA MAGANG
ANALISIS SISTEM INFORMASI AKUNTANSI PIUTANG
PADA PT MAAN GHODAQO SHIDDIQ LESTARI**



**Oleh
Indrawati
1862079**

**PROGRAM STUDI AKUNTANSI
STIE PGRI DEWANTARA JOMBANG
2021**

LAPORAN KULIAH KERJA MAGANG
ANALISIS SISTEM INFORMASI AKUNTANSI PIUTANG
PADA PT MAAN GHODAQO SHIDDIQ LESTARI



Oleh
Indrawati
1862079

Mengetahui

Menyetujui,
Pendamping Lapangan

Jombang, 15 November 2021
Dosen Pembimbing Lapangan


Anik Sulistyawati



Hadi Sucipto, SE., MSA.
NIDN-0727119002

Mengetahui

Ka. Prodi Akuntansi


Dra. Rachya Purbowati, MSA.

NIDN-0720026201

KATA PENGANTAR

Segala puji bagi Allah SWT, yang telah memberikan kesempatan kepada penulis untuk menyelesaikan dan menyusun laporan Kuliah Kerja Magang (KKM) yang telah dilaksanakan di PT Maan Ghodaqo Shiddiq Lestari. Penulis mengucapkan terima kasih yang sebesar-besarnya kepada segenap pihak yang secara langsung maupun tidak langsung telah membantu penulis dalam menyusun laporan Kuliah Kerja Magang (KKM). Dengan rasa hormat kami ucapkan terima kasih kepada:

1. Bapak Dr. Abd. Rohim, SE., M.Si., CRA. selaku Ketua STIE PGRI Dewantara Jombang.
2. Ibu Dra. Rachyu Purbowati, MSA. selaku Ketua Program Studi Akuntansi STIE PGRI Dewantara Jombang.
3. Bapak Hadi Sucipto, SE., MSA. selaku Dosen Pembimbing Lapangan (DPL) yang telah membimbing dalam menyelesaikan laporan magang.
4. Ibu Anik Sulistyawati selaku Pendamping Lapangan Kuliah Kerja Magang yang telah membimbing dalam pelaksanaan Kuliah Kerja Magang.
5. Seluruh staf dan karyawan PT Maan Ghodaqo Shiddiq Lestari yang telah membantu dan memberi materi dukungan selama berada di departement terkait hingga selesainya Kuliah Kerja Magang ini.

Penulis menyadari bahwa laporan ini jauh dari kata sempurna, serta masih banyak kekurangan dan kesalahannya. Oleh karena itu kritik dan saran dari semua pihak yang bersifat membangun selalu kami harapkan, demi kesempurnaan laporan ini.

Jombang, 15 November 2021

Penulis

DAFTAR ISI

HALAMAN JUDUL	i
HALAMAN PENGESAHAN	ii
KATA PENGANTAR.....	iii
DAFTAR ISI.....	iv
DAFTAR GAMBAR.....	v
DAFTAR TABEL	vi
DAFTAR LAMPIRAN	vii
BAB I PENDAHULUAN	
1.1 Latar Belakang.....	1
1.2 Tujuan Kuliah Kerja Magang	2
1.3 Manfaat Kuliah Kerja Magang	2
1.4 Tempat Kuliah Kerja Magang	2
1.5 Jadwal Waktu Kuliah Kerja Magang.....	3
BAB II TINJAUAN UMUM TEMPAT KULIAH KERJA MAGANG	
2.1 Company Profil	4
2.2 Struktur Organisasi Perusahaan.....	6
2.3 Kegiatan Umum Perusahaan	9
BAB III PELAKSANAAN KULIAH KERJA MAGANG	
3.1 Pelaksanaan Kerja Magang	13
3.2 Hasil Pengamatan Di Tempat Magang.....	13
3.3 Landasan Teori	14
3.4 Usulan Pemecahan Masalah	20
BAB IV KESIMPULAN	
4.1 Kesimpulan.....	21
4.2 Saran	21
4.3 Refleksi Diri	21
DAFTAR PUSTAKA	23

DAFTAR GAMBAR

Gambar 2.1	6
Gambar 2.2.....	7
Gambar 2.3	12

DAFTAR TABEL

Tabel 2.1.....	11
Tabel 2.2	12

DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran 1 Surat Keterangan Telah Melaksanakan Magang	A-1
Lampiran 2 Formulir Kegiatan Harian/ <i>Log book</i>	B-1
Lampiran 3 <i>Curriculum Vitae</i> (CV).....	C-1
Lampiran 4 Dokumentasi.....	D-1

BAB I

PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang

Dunia saat ini telah mengalami proses globalisasi yang membuat perkembangan perdagangan semakin besar dan pesat. Setiap perusahaan dituntut untuk menyiapkan tenaga profesional dalam masing-masing bidang yang dibutuhkan. Kebutuhan akan kemampuan dan keahlian dibutuhkan pelatihan yang sungguh-sungguh. Salah satu hal yang harus disiapkan untuk menyiapkan kebutuhan tenaga profesional adalah dengan pengembangan potensi mahasiswa karena mahasiswa merupakan generasi penerus bangsa yang akan memimpin dan memajukan bangsa Indonesia menjadi bangsa yang maju dan lebih baik lagi. Oleh sebab itu guna untuk meningkatkan kemampuan dan wawasan kami dalam bidang manajemen serta mengaplikasikan syarat wajib perkuliahan untuk menambah pengalaman kami bagaimana keadaan dalam dunia kerja yang nyata dan mengikuti program Kuliah Kerja Magang (KKM) pada perusahaan yang berkaitan dengan bidang studi yang dipelajari selama perkuliahan.

Kenyataan di lapangan seringkali menunjukkan bahwa lulusan perguruan tinggi (fresh graduate) belum mampu secara optimal mengaplikasikan pengetahuan yang telah diperoleh ke dalam dunia kerja. Hal itu disebabkan karena adanya kesenjangan antara teori yang diperoleh dengan kenyataan di lapangan yang memiliki berbagai permasalahan yang lebih kompleks.

Kegiatan Kuliah Kerja Magang (KKM) adalah kegiatan intrakulikuler berupa kegiatan belajar di lapangan yang dirancang untuk memberikan pengalaman praktis kepada para mahasiswa dalam mengaplikasikan teori yang didapatkan mahasiswa selama masa perkuliahan ke dalam praktek lapangan. Selain itu kegiatan Kuliah Kerja Magang (KKM) ini merupakan media pembelajaran dalam pengembangan softskills mahasiswa dengan pengalaman praktis di lapangan.

1.2 Tujuan Kuliah Kerja Magang

Tujuan diadakannya kegiatan Kuliah Kerja Magang (KKM) adalah sebagai berikut:

1. Meningkatkan pemahaman mahasiswa yang lebih komprehensif tentang dunia kerja yang sesungguhnya.
2. Meningkatkan kemampuan mahasiswa dalam memahami berbagai ilmu manajemen serta mengaplikasikannya dalam dunia kerja.
3. Meningkatkan *softskill* mahasiswa (kemampuan dalam berkomunikasi, meningkatkan rasa percaya diri, memperbaiki sikap dan perilaku).
4. Membentuk mental mahasiswa yang siap terjun dalam dunia kerja.

1.3 Manfaat Kuliah Kerja Magang

Manfaat diadakannya kegiatan Kuliah kerja Magang (KKM) adalah sebagai berikut:

1. Mahasiswa dapat lebih memahami bagaimana kondisi lingkungan kerja yang sebenarnya.
2. Mahasiswa dapat mengaplikasikan ilmu manajemen pada praktik kerja.
3. Mahasiswa dapat berkomunikasi baik secara verbal maupun non verbal terhadap rekan kerja maupun atasan dalam dunia kerja.
4. Mahasiswa dapat bersikap dan berperilaku baik serta mempunyai rasa percaya diri yang tinggi dalam menjalankan segala tantangan pada dunia kerja.

1.4 Tempat Kuliah Kerja Magang

Kuliah Kerja Magang (KKM) dilaksanakan di:

Nama Tempat KKM : PT Maan Ghodaqo Shiddiq Lestari
Alamat Perusahaan / Instansi : Jl. Raya Mojokrapak No. 42 Kec.
Tembelang, Kab. Jombang, Jawa Timur
No. Telp : (0321) 878095
Fax : (0321) 878094

1.5 Jadwal Waktu Kuliah Kerja Magang

Waktu pelaksanaan Kuliah Kerja Magang (KKM) ini berlangsung selama 30 hari yang dimulai pada tanggal 11 Oktober 2021 sampai dengan tanggal 15 November 2021.

BAB II

TINJAUAN UMUM TEMPAT KULIAH KERJA MAGANG

2.1 Company Profil

2.1.1 Berdirinya PT Maan Ghodaqo Shiddiq Lestari

PT. Maan Ghodaqo Shiddiq Lestari merupakan perusahaan milik Pesantren Majma'al Bahrain – Shiddiqiyah Losari Ploso Jombang pimpinan Kyai Moch. Muchtar Mu'ti yang didirikan pada 04 Desember 2002 di Jombang Jawa Timur dan sejak saat itu tumbuh dan berkembang menjadi salah satu industri air minum dalam Kemasan AMDK merk MAAQO, yang melayani pasar domestik dan internasional selama lebih dari 17 tahun.

MAAQO memang diproses untuk menghasilkan air minum yang segar dan lebih higienis, dari sumber mata air ARTESIS yang terpilih, menggunakan teknologi multimedia filter, *reverse osmosis*, ultraviolet dan ozon. Sehingga menghasilkan air minum yang mengandung oksigen tinggi yang sangat dibutuhkan oleh tubuh manusia.

Sebagai jaminan mutu dan kualitas kepada pelanggan, MAAQO menerapkan sistem mutu yang sangat ketat melalui Standart Nasional Indonesia (SNI), Badan Pengawas Obat dan Makanan (BPOM), Sistem Jaminan Halal dan Sistem Mutu Keamanan Pangan Internasional atau *Food Safety Management System* "HACCP" (*Hazard Analysis Critical Control Point*) yang telah terakreditasi oleh Komite Akreditasi Nasional (KAN).

2.1.2 Visi dan Misi PT Maan Ghodaqo Shiddiq Lestari

PT Maan Ghodaqo Shiddiq Lestari mempunyai visi melalui Sistem HACCP dan SNI CAC/RCP 1:2011, manajemen dan seluruh karyawan PT Maan Ghodaqo Shiddiq Lestari bertanggung jawab untuk menjamin 6 produk yang dihasilkan sesuai standart, peraturan dan ketentuan hukum berdasarkan penerapan Pedoman Mutu dan keamanan pangan secara konsisten.

Sasaran Mutu dan Keamanan Pangan:

- a. Memberikan Jaminan akan Mutu dan Keamanan Pangan produk AMDK yang dihasilkan dari bahaya yang timbul dari unsur biologi, kimia, dan fisika, sesuai dengan SNI 01-3553-2006 yang berpotensi menyebabkan dampak buruk pada kesehatan.
- b. Bertanggung jawab terhadap kepuasan pelanggan.
- c. Melalui sistem HACCP ini, manajemen dan seluruh karyawan PT MAAQO bertanggung jawab untuk menjamin produk yang dihasilkan berdasarkan pedoman.

2.1.3 Perubahan Logo PT Maan Ghodaqo Shiddiq Lestari

Identitas perusahaan merupakan karakteristik dan faktor terpenting bagi suatu perusahaan yang dapat menggambarkan jati diri perusahaan. Identitas perusahaan meliputi semua aspek fisik dari perusahaan yang dapat memperlihatkan citra perusahaan. Pembentukan identitas perusahaan agar dapat dikenal oleh masyarakat luas tidak bisa terlepas dari adanya logo perusahaan.

Sebuah logo perusahaan dapat membantu perusahaan sebagai media promosi. Maka dalam rancangan pembuatan logo, logo harus dibuat semenarik mungkin dengan harapan mendapatkan citra positif. Selain itu, logo juga dapat membantu konsumen mengenali produk dari sebuah perusahaan. Sehingga dengan adanya logo, konsumen diharapkan akan lebih mudah mengingat kembali sebuah produk ketika produk tersebut ditawarkan kepadanya.

PT Maan Ghodaqo Shiddiq Lestari juga mempunyai logo sebagai identitas perusahaan. PT Maan Ghodaqo Shiddiq Lestari telah mengalami dua kali perubahan logo dimulai dari sejak berdirinya perusahaan sampai saat ini. Hal itu dilakukan perusahaan dalam mempertahankan posisinya di pasar global. Pergantian logo yang dilakukan perusahaan ini dilatarbelakangi oleh faktor keinginan pemilik perusahaan. Adapun desain logo yang digunakan oleh perusahaan adalah sebagai berikut:



Logo Maaqo
(2002 – 2020)



Logo Maaqo
(2020 – Sekarang)

Gambar 2.1 Perkembangan Logo Perusahaan

2.1.4 Sertifikasi yang dimiliki PT Maan Ghodaqo Shiddiq Lestari

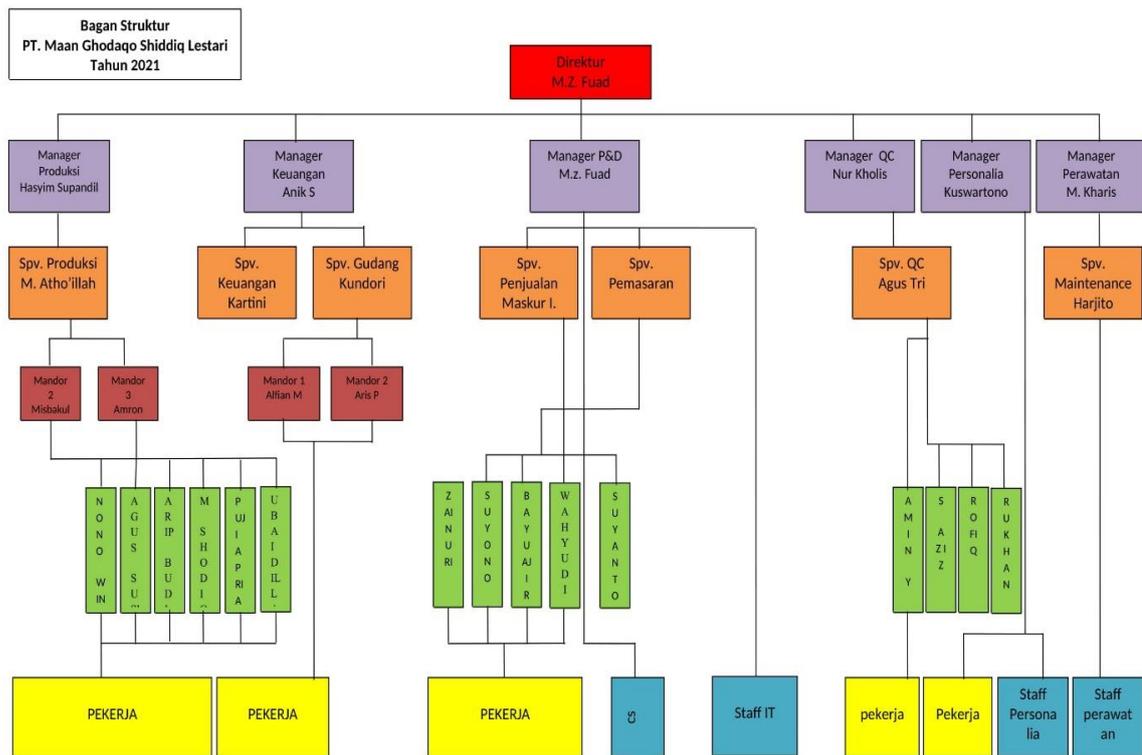
PT Maan Ghodaqo Shiddiq Lestari memiliki beberapa sertifikasi untuk produk-produk yang dihasilkan, diantaranya adalah:

- Sertifikasi SNI (Standart Nasional Indonesia)
- Sertifikasi Halal
- Sertifikasi dari BPOM RI (Badan Pengawas Obat dan Makanan Republik Indonesia)
- Sertifikasi HACCP (*Hazard Analysis Critical Point Control*)
- Sertifikasi ISO (*International Standart Organization*)
- Kesehatan dan Keselamatan Kerja (K3)

2.2 Struktur Organisasi Perusahaan

2.2.1 Struktur Organisasi PT Maan Ghodaqo Shiddiq Lestari

Untuk membantu jalannya kegiatan perusahaan dan mencapai tujuan perusahaan, PT Maan Ghodaqo Shiddiq Lestari memiliki struktur organisasi yang saling berhubungan. Struktur organisasi tersebut menggambarkan kegiatan pekerjaan dengan jelas antara pekerja yang satu dengan yang lainnya. Struktur organisasi pada PT Maan Ghodaqo Shiddiq Lestari adalah sebagai berikut:



Gambar 2.2 Bagan Struktur Organisasi PT Maan Ghodaqo Shiddiq Lestari

2.2.2 Tugas, Tanggungjawab dan Wewenang Setiap Bagian

Tujuan diadakannya pembagian wewenang adalah untuk mempermudah melakukan tugas dan tanggungjawabnya masing-masing bagian dan dijalankan sesuai dengan bidangnya. Adapun pembagian wewenang dalam perusahaan PT Maan Ghodaqo Shiddiq Lestari adalah sebagai berikut:

1. Direktur

- a. Menetapkan dan mengesahkan semua dokumen-dokumen perusahaan.
- b. Merencanakan arah kebijakan perusahaan sebagai upaya pencapaian sasaran perusahaan.
- c. Memberikan pengarahan dan pengendalian perusahaan.
- d. Sebagai perwakilan perusahaan baik di dalam lingkungan perusahaan maupun di luar lingkungan perusahaan.

2. Tim HACCP

- a. Memberikan dokumen manual HACCP sebelum disahkan.
- b. Menjamin dan bertanggung jawab penuh terhadap penerapan sistem HACCP di dalam organisasi.
- c. Memberikan program pelatihan terhadap semua karyawan.
- d. Melakukan verifikasi secara berkala terhadap sistem HACCP dan tindakan perbaikan serta perubahan yang berlaku.
- e. Melakukan dan menjaga hubungan baik dengan pihak konsultan.

3. Bagian Produksi

- a. Menetapkan personil bagian produksi dan kualifikasi mesin produksi yang sesuai dengan kebutuhan perusahaan.
- b. Mengendalikan pemeliharaan pada mesin dan peralatan yang digunakan selama proses produksi di perusahaan.
- c. Menangani produk akhir ditempat penyimpanan.

4. Bagian Quality Control

- a. Inspeksi terhadap bahan baku penolong yang datang dari supplier.
- b. Inspeksi selama proses produksi berlangsung.
- c. Inspeksi terhadap produk jadi yang siap kirim.
- d. Pemberian persetujuan terhadap produk jadi yang siap kirim atau sesuai standart perusahaan.
- e. Menangani pengaduan konsumen untuk menjamin konsumen mendapat perhatian dari departemen yang bersangkutan disertai dengan tindakan penggantian produk yang tidak sesuai.
- f. Mengidentifikasi, mengevaluasi dan bertanggung jawab untuk melakukan perbaikan.

5. Bagian Maintenance

- a. Bertanggung jawab terhadap pemeliharaan mesin produksi, listrik, bangunan dan peralatan perusahaan.
- b. Memberi masukan dan mengusulkan spesifikasi mesin yang dibutuhkan oleh perusahaan.

- c. Memperbaiki mesin dan peralatan yang rusak.
6. Bagian Penjualan dan Distribusi
- a. Melakukan kontrak penjualan kepada pelanggan baru.
 - b. Menangani keluhan pelanggan.
 - c. Bertanggung jawab terhadap distribusi produk.
 - d. Mengembangkan pangsa pasar.
7. Bagian Keuangan dan Logistik
- a. Mencatat semua transaksi pemasaran, baik kas keluar ataupun kas masuk.
 - b. Membuat laporan keuangan penjualan.
 - c. Menyiapkan semua administrasi yang berhubungan dengan pemasaran.
 - d. Kinerja bagian logistic berada dibawah Kabag Pemasaran.
8. Bagian SDM dan Umum
- a. Pengaturan karyawan perusahaan.
 - b. Menyiapkan persyaratan kualifikasi karyawan.
 - c. Membuat indeks penilaian kinerja karyawan.
 - d. Memilih pemasok bahan baku penolong yang berkualitas.
 - e. Memantau dan menilai kinerja dari pemasok apakah sesuai dengan keinginan perusahaan atau tidak.

2.3 Kegiatan Umum Perusahaan

2.3.1 Proses Produksi dan Hasil Produksi Air Minum MAAQO

PT Maan Ghodaqo Shiddiq Lestari merupakan salah satu industri yang bergerak dalam bidang pengolahan air minum dalam kemasan yang diberi merek MAAQO. Perusahaan ini mengolah air minum segar dengan menggunakan sumur artesis yang menghasilkan air minum dalam kemasan. Produk AMDK ini terdiri dari beberapa bahan baku utama dan bahan baku penolong. Bahan baku utama yang digunakan adalah air yang terjamin kualitasnya. Bahan baku penolong produk terdiri dari kemasan botol, kemasan cup, kemasan galon,

karton, seal, penutup kemasan dan label kemasan yang di supplay dari beberapa supplier.

Proses produksi air minum dalam kemasan (AMDK) MAAQO dilakukan melalui beberapa tahapan. Terdapat dua sumber air artesis sebagai bahan baku utama produk. Bahan baku sumber artesis merupakan air yang keluar dari dalam perut bumi yang sangat dalam dan terjaga. Air yang dikeluarkan dari sumber utama tersebut kemudian dihubungkan kedalam 6 tandon penampung air yang masing-masing berkapasitas 5000 liter. Air yang sudah di tampung tersebut kemudian dilakukan proses filterisasi untuk memisahkan air dari partikel-partikel yang tidak bermanfaat. Setelah proses filterisasi, air diproses kedalam mesin proses air setengah jadi. Tahap selanjutnya adalah proses desinfeksi yang dapat berlangsung dalam tangki pencampur ozon dan selama ozon masih ada dalam kemasan. Tindakan desinfeksi ditambah dengan menggunakan penyinaran lampu Ultra Violet (UV). Tahapan yang terakhir adalah proses Reverse Osmosis. Proses Reverse Osmosis mampu untuk menyingkirkan beragam kontaminan aestetik yang menimbulkan rasa yang tidak sedap, warna dan problim bau seperti rasa asin atau rasa soda yang disebabkan oleh chlorides atau sulfat. Unit RO secara efektif mampu menyingkirkan semua jenis bakteri dan virus. Besarnya pori dari membran RO mencapai **0.0001 Mikron** (ukuran **bakteria 0.2 sampai 1 Mikron**, dan **virus** antara 0.02 sampai 0,4 Mikron). Unit RO mampu untuk menyingkirkan sebagian besar bahan kimia non organik seperti garam, metal dan mineral. RO efektif untuk menyingkirkan kontaminan yang menyangkut kesehatan seperti arsenic, asbestos, atrazine (herbisida/pesticide), fluoride, lead, mercury, nitrate dan radium. Dengan kemampuannya tersebut, Reverse Osmosis merupakan teknologi pengolahan air yang sangat umum digunakan guna menghasilkan air yang berkualitas tinggi. Dengan menggunakan teknologi multimedia filter, Reverse Osmosis, Ultraviolet dan Ozon

sehingga menghasilkan air minum yang memiliki kandungan oksigen tinggi dengan menerapkan system produksi yang baik yaitu GMP (Good Manufacturing Practice). Dalam prosesnya tersebut, dilakukan pula tes pengujian air yang layak untuk dikonsumsi. Apabila produk telah lolos uji maka akan langsung dilakukan proses pengemasan dan pelabelan pada bagian packing. Tetapi apabila produk tersebut tidak lolos uji maka akan langsung dibuang melalui saluran pembuangan.

Di dalam tempat produksi terdapat 3 mesin pengisian air untuk kemasan gallon, cup dan botol. Dengan total jam kerja karyawan selama 8 jam dalam 1 shift maka perusahaan mampu memproduksi kemasan air minum dengan total sebagai berikut:

Tabel 2.1 Hasil Produksi AMDK Maaqo

Jenis Kemasan	Total Produksi	Jumlah / Kemasan
Botol 600 ml	500 Karton	@24 Botol
Cup	770 Karton	@48 Cup
Galon	1500 Galon	-

2.3.2 Jenis Kemasan Air Minum MAAQO



Gambar 2.3 Kemasan Air Minum Maaqo

2.3.3 Jadwal Kerja Karyawan PT Maan Ghodaqo Shiddiq Lestari

Tabel 2.2 Jadwal Kerja Karyawan

Hari	Jam Kerja	Keterangan
Senin – Kamis	07.30 – 12.00	Kerja
	12.00 – 13.00	Istirahat
	13.00 – 16.00	Kerja
Jum'at	07.30 – 11.30	Kerja
	11.30 – 13.00	Istirahat
	13.00 – 16.00	Kerja
Sabtu	08.00 – 13.00	Kerja

BAB III

PELAKSANAAN KULIAH KERJA MAGANG

3.1 Pelaksanaan Kuliah Kerja Magang

Sistem pelaksanaan kuliah kerja magang di PT Maan Ghodaqo Shiddiq Lestari di tempatkan pada beberapa bagian disesuaikan dengan bagian yang membutuhkan. Salah satunya ditempatkan pada bagian keuangan sesuai dengan prodi yang diambil oleh penulis yaitu akuntansi. Kegiatan yang dilakukan selama Kuliah Kerja Magang (KKM) antara lain, pembukuan penjualan, merekap laporan harian kas dan laporan harian operasional MAAQO, mencatat Bukti Kas Masuk (BKM), merekap laporan utang/piutang, merekap kartu stock produk jadi, serta merekap PPN keluaran bulan Oktober. Mahasiswa magang tidak hanya untuk membantu menyelesaikan pekerjaan, namun diharapkan mahasiswa dapat mengetahui sistem kerja pada beberapa departement di dunia kerja khususnya pada dunia perindustrian seperti di PT Maan Ghodaqo Shiddiq Lestari. Sehingga mahasiswa mempunyai banyak pengalaman mengenai tugas dari bagiannya.

Pelaksanaan kegiatan Kuliah Kerja Magang (KKM), dilaksanakan dilaksanakan pada tanggal 11 Oktober 2021 sampai dengan tanggal 15 November 2021. Mahasiswa magang di sini berposisi untuk membantu dan mempelajari tentang bagaimana proses transaksi penjualan di PT Maan Ghodaqo Shiddiq Lestari.

3.2 Hasil Pengamatan di Tempat Magang

Dalam melaksanakan Kuliah Kerja Magang (KKM) yang dilaksanakan di PT Maan Ghodaqo Shiddiq Lestari terdapat kendala yaitu adanya customer yang membeli barang secara kredit sehingga hutangnya semakin menumpuk, dengan begitu terjadi lah kelalaian customer dalam pembayaran hutang. Kelonggaran-kelonggaran yang diberikan biasanya dalam bentuk memperbolehkan para pelanggan tersebut membayar di kemudian hari atas penjualan barang yang dilakukan oleh perusahaan kepada customer. Dengan begitu perusahaan harus benar-benar melakukan pengelolaan piutang yang

baik sehingga tidak muncul kerugian. Dan dengan adanya piutang tersebut, akan berdampak pada terjadinya keterlambatan dalam pelunasan piutang sehingga mengakibatkan bertambahnya piutang usaha serta arus kas pada perusahaan pun akan menurun sehingga mengakibatkan berpengaruhnya efektivitas pada kegiatan operasional perusahaan.

3.3 Landasan Teori

3.3.1 Pengertian Sistem

Menurut Churchman (2011) sistem adalah seperangkat bagian-bagian yang dikoordinasikan untuk melaksanakan seperangkat tujuan. Sehingga dapat disimpulkan bahwa sistem merupakan rangkaian bagian-bagian yang saling berhubungan dan saling berpengaruh satu sama lain yang dikoordinasikan untuk melaksanakan seperangkat tujuan tertentu. Sementara Elemen Sistem terdiri dari: Tujuan, masukan, proses, keluaran, batas, mekanisme pengendalian dan umpan balik serta lingkungan. Sedangkan Informasi merupakan data yang telah diproses sehingga mempunyai arti tertentu bagi penerimanya. Sumber dari informasi adalah data, sedangkan data itu sendiri adalah kenyataan yang menggambarkan suatu kejadian, sedangkan kejadian itu merupakan suatu peristiwa yang terjadi pada waktu tertentu dalam hal ini informasi dan data saling berkaitan. Dengan adanya sistem yang baik diharapkan dapat menghasilkan suatu informasi yang berkualitas tinggi. Informasi yang baik tersebut mempunyai kriteria: relevan, akurat, tepat waktu, ringkas, jelas, dapat diukur, konsisten, sehingga Sistem informasi dapat didefinisikan sebagai suatu sistem dalam suatu organisasi yang mempertemukan kebutuhan pengolahan transaksi harian yang mendukung fungsi operasi organisasi yang bersifat manajerial dengan kegiatan strategi dari suatu organisasi untuk dapat menyediakan kepada pihak luar tertentu dengan informasi yang diperlukan untuk pengambilan keputusan.

Sistem informasi dalam suatu organisasi dapat dikatakan sebagai suatu sistem yang menyediakan informasi bagi semua tingkatan dalam organisasi tersebut kapan saja diperlukan. Sistem ini menyimpan, mengambil, mengubah, mengolah dan mengkomunikasikan informasi yang diterima dengan menggunakan sistem informasi atau peralatan sistem lainnya.

3.3.2 Pengertian Akuntansi

Akuntansi pada hakikatnya merupakan suatu proses yang dapat menghasilkan informasi yang digunakan manajer untuk menjalankan operasi perusahaan. Melalui akuntansi pulalah informasi perusahaan dapat dikomunikasikan kepada pihak-pihak yang berkepentingan.

Proses akuntansi dimaksudkan untuk menghasilkan informasi bagi pihak-pihak yang berkepentingan. Perusahaan harus mengidentifikasi pihak-pihak yang berkepentingan, kemudian perusahaan harus mengetahui kebutuhan informasi mereka dan rancangan sistem akuntansinya guna pemenuhan kebutuhan informasi tersebut.

3.3.3 Pengertian Sistem Informasi Akuntansi

Menurut Wilkinson et al. (2000, p7) Sistem Informasi Akuntansi adalah kesatuan struktur dalam sebuah entitas, seperti perusahaan, yang mempekerjakan sumber-sumber fisik dan komponen-komponen lain untuk mengubah data ekonomi ke dalam informasi akuntansi, dengan tujuan untuk memuaskan kebutuhan informasi dari beragam pemakai.

Menurut Horngren et al. (2002, p227) Sistem Informasi Akuntansi adalah kombinasi dari orang-orang, catatan-catatan dan prosedur-prosedur yang digunakan oleh bisnis untuk menyediakan data keuangan.

Dari definisi di atas, dapat disimpulkan bahwa Sistem Informasi Akuntansi adalah perusahaan yang mempekerjakan orang-orang dan menggunakan catatan-catatan, serta prosedur-prosedur untuk

mengubah data ekonomi menjadi informasi keuangan yang diperlukan pihak internal maupun eksternal.

Pihak internal yang menggunakan yaitu manajer, maupun eksternal, yaitu pelanggan, pemasok, pemilik saham, kreditor, satuan buruh, pihak bank, pemerintah, dan para *stakeholder* lainnya.

Wilkinson et al. (2000, p8) mengatakan bahwa Sistem Informasi Akuntansi mempunyai tujuan sebagai berikut:

- a. Untuk mendukung operasi sehari-hari. Transaksi dalam perusahaan merupakan operasi sehari-hari yang dilakukan secara rutin. Adapun transaksi terdiri dari:
 1. Transaksi akuntansi seperti penjualan biasanya menggunakan Sistem Informasi Akuntansi untuk pemrosesan.
 2. Transaksi non akuntansi seperti melakukan pemesanan, pada akhirnya akan mengarah kepada transaksi akuntansi. Misalnya jika suatu pesanan telah terpenuhi, dan pengiriman pesanan telah diterima, maka akan dicatat sebagai transaksi akuntansi.
- b. Untuk menunjang pengambilan keputusan oleh pembuat keputusan internal.
- c. Untuk memenuhi kewajiban seperti pelaporan finansial kepada para *stakeholder*.

3.3.4 Sistem Akuntansi Piutang

Piutang merupakan komponen aktiva lancar yang penting dalam aktivitas ekonomi suatu perusahaan karena merupakan aktiva lancar perusahaan yang paling besar setelah kas. Piutang timbul akibat adanya penjualan jasa secara kredit, bisa juga melalui pemberian pinjaman. Adanya piutang menunjukkan terjadinya penjualan secara kredit yang dilakukan perusahaan sebagai salah satu upaya perusahaan dalam meningkatkan penjualan.

Piutang menurut Standar Akuntansi Keuangan (SAK) piutang adalah hak tagih Perusahaan kepada pihak lain sebagai akibat penyerahan barang atau jasa di masa lalu. Piutang terdiri dari piutang

usaha dan piutang non usaha. Piutang menurut Kieso (2013:368) menyatakan bahwa yang dimaksud dengan piutang adalah sebagai berikut “piutang didefinisikan sebagai jumlah yang dapat ditagih dalam bentuk tunai dari seseorang atau perusahaan lain. Sedangkan menurut Syakur (2015:140) piutang menunjukkan adanya klaim perusahaan kepada pihak (perusahaan) lain akibat kejadian di waktu sebelumnya dalam bentuk uang, barang, jasa atau dalam bentuk aktiva non kas lainnya yang harus dilakukan penagih (*collect*) pada tanggal jatuh temponya.

Penerapan sistem penjualan secara kredit yang dilakukan perusahaan merupakan salah satu usaha perusahaan dalam rangka meningkatkan volume penjualan. Penjualan kredit tidak segera menghasilkan penerimaan kas, tetapi menimbulkan apa yang disebut dengan piutang, sehingga dengan kata lain piutang timbul karena perusahaan menerapkan sistem penjualan secara kredit.

a. Klasifikasi Piutang

Klasifikasi Piutang dalam prakteknya, menurut Hery (2015:203) pada umumnya dikalsifikasikan menjadi:

1. Piutang Usaha (*Accounts Receivable*)

Piutang usaha yaitu Jumlah yang akan ditagih dari pelanggan sebagai akibat penjualan barang atau jasa secara kredit. Piutang usaha memiliki saldo normal untuk aset. Piutang usaha biasanya diperkirakan akan dapat ditagih dalam jangka waktu yang relative pendek, biasanya dalam 30 hingga 60 hari. Setelah ditagih, secara pembukuan, piutang usaha akan berkurang disebelah kredit. Piutang usaha diklasifikasikan dalam neraca sebagai aset lancar (*current asset*).

2. Piutang Wesel (*Notes Receivable*)

Piutang wesel yaitu piutang atau tagihan yang timbul dari penjualan barang atau jasa secara tertulis disertai dengan janji tertulis.

3. Piutang Lain-lain (*Other Receivables*)

Piutang Lain-lain yaitu piutang yang jangka waktu lebih dari satu tahun termasuk dalam piutang jangka panjang dan tidak berkaitan dengan operasi sehari-hari yang biasanya dilaporkan di neraca sebagai kelompok aktiva tidak lancar.

b. Faktor-faktor yang mempengaruhi besarnya piutang

Menurut Bambang Riyanto (2010:85) faktor-faktor yang mempengaruhi jumlah piutang adalah sebagai berikut:

1. Volume penjualan kredit

Besar kecilnya volume penjualan kredit yang diterapkan oleh perusahaan akan berpengaruh terhadap jumlah piutang yang terdapat dalam perusahaan semakin besar volume penjualan kredit maka semakin besar pula investasi dalam piutang perusahaan. Sebaliknya, semakin kecil volume penjualan kredit yang ditetapkan perusahaan maka jumlah piutang akan semakin kecil.

2. Syarat pembayaran penjualan kredit

Syarat atas penjualan kredit yang ditetapkan pihak perusahaan dapat bersifat ketat atau lunak. Semakin ketat syarat pembayaran yang ditetapkan, maka semakin cepat pengembalian piutang. Sehingga jumlah piutang perusahaan akan semakin kecil. Sebaliknya semakin lunak syarat pembayaran yang ditetapkan, maka pengembalian piutang akan lebih lama dan jumlah piutang akan lebih besar.

3. Ketentuan tentang pembatasan kredit

Perusahaan dapat menetapkan batas pemberian kredit kepada pelanggan. Semakin tinggi batas yang ditetapkan, maka semakin besar pelanggan membeli secara kredit, sehingga jumlah piutang akan lebih besar.

4. Kebijakan dalam mengumpulkan piutang

Kebijakan dalam mengumpulkan piutang dapat dilakukan secara aktif maupun pasif. Bila digunakan secara aktif, maka perusahaan harus mengeluarkan biaya tambahan untuk

mendanai usaha ini. Dengan menggunakan cara ini piutang yang ada akan cepat tertagih, sehingga akan memperkecil jumlah piutang perusahaan. Namun, bila perusahaan menerapkan cara pasif, maka pengumpulan piutang akan lebih lama sehingga jumlah piutang perusahaan akan lebih besar.

5. Kebiasaan membayar dari para pelanggan

Kebiasaan para pelanggan untuk membayar periode *cash discount* akan mengakibatkan jumlah piutang lebih kecil, sedangkan jika pelanggan membayar pada periode sesudah *cash discount* akan mengakibatkan jumlah piutang lebih besar, karena jumlah dana yang tertanam dalam piutang lebih lama untuk terealisasi menjadi kas. dalam menilai resiko kredit, seorang manajer kredit dapat melaksanakan penilaian 5C dari calon pelanggan, yaitu:

a) Character

Menggambarkan keinginan atau kemauan para pelanggan untuk secara jujur memenuhi kewajiban- kewajibannya. Faktor-faktor ini sangat penting karena setiap transaksi kredit mengandung kesanggupan untuk membayar.

b) Capacity

Capacity merupakan pendapat subjektif mengenai kemampuan dari pelanggan, dengan menunjukkan bahwa perusahaannya beroperasi sukses.

c) Capital

Capital berhubungan dengan penilaian sumber-sumber financial dari perusahaan pelanggan, terutama ditunjukkan oleh neraca.

d) Collateral

Collateral berhubungan dengan pencerminan aktiva pelanggan sebagai jaminan atas kredit yang diberikan kepada pelanggan tersebut.

e) Condition

Condition menunjukkan impact (pengaruh langsung) dari trend ekonomi pada umumnya terhadap perusahaan yang bersangkutan atau perkembangan khusus dalam suatu bidang ekonomi tertentu yang mungkin mempunyai efek terhadap kemampuan pelanggan untuk memenuhi kewajibannya.

3.4 Usulan Pemecahan Masalah/Solusi

Dalam menghadapi kendala selama melaksanakan Kuliah Kerja Magang (KKM) ada solusi untuk menghadapi masalah tersebut yaitu:

1. PT Maan Ghodaqo Shiddiq Lestari memberikan sanksi kepada customer dengan melarang pengambilan produk sebelum melunasi hutangnya terlebih dahulu.
2. Diharapkan kebijakan perusahaan dalam proses hutang lebih diperketat agar customer tidak menyepelekan dalam hal pelunasan hutang sehingga perusahaan dapat menghindari adanya piutang yang tak tertagih.

BAB IV

KESIMPULAN

4.1 Kesimpulan

PT Maan Ghodaqo Shiddiq Lestari merupakan perusahaan yang bergerak di bidang penjualan air mineral dengan merk “MAAQO”. Air mineral Maaqo merupakan air mineral dari mata air Artetis terpilih, lebih higienis dan menyehatkan.

Sistem informasi akuntansi piutang PT Maan Ghodaqo Shiddiq Lestari sudah cukup baik, namun masih ada customer yang lalai dalam pembayaran hutangnya. Dengan begitu akan berdampak pada perusahaan yaitu terjadinya keterlambatan dalam pelunasan piutang dan arus kas perusahaan pun akan menurun sehingga akan berpengaruh pada efektivitas kegiatan operasional perusahaan.

4.2 Saran

Sebaiknya perusahaan lebih tegas kepada customer dalam hal pelunasan hutang karena dengan begitu customer tidak mudah menyepelkan hal tersebut sehingga operasional perusahaan dapat berjalan dengan lancar.

4.3 Refleksi Diri

4.3.1 Relevansi

Beberapa ilmu yang didapatkan oleh penulis selama perkuliahan seperti pembukuan, penjurnalan yang sangat membantu pada saat menjalani kegiatan Kuliah Kerja Magang (KKM). Sehingga penulis tidak begitu kesulitan dalam mengerjakan tugas selama kegiatan.

4.3.2 Pengalaman

Pengalaman yang diperoleh penulis selama menjalani kegiatan Kuliah Kerja Magang (KKM) antara lain yaitu dapat meningkatkan kemampuan berkomunikasi yang baik dengan karyawan pada perusahaan dan dapat bertanggung jawab atas pekerjaan yang

dilakukan serta bisa mengembangkan softskill.. Hanya tingkat percaya diri yang kurang karena masih sering merasa malu jika ingin bertanya sehingga perlu ditingkatkan lagi. Dengan adanya kegiatan Magang ini bisa dijadikan sebagai pengalaman yang sangat berharga.

4.3.3. Manfaat Yang Diperoleh

Manfaat yang diperoleh penulis selama Kuliah Kerja Magang (KKM) dapat menambah wawasan dan pengalaman di dunia kerja, melatih kedisiplinan dan tanggung jawab penulis dalam melakukan pekerjaan, dan mempersiapkan diri dan mental penulis dalam menghadapi persaingan dunia kerja yang akan datang.

4.3.4 Kunci Sukses

Dalam menjalankan sebuah pekerjaan kunci suksesnya adalah berani mencoba hal, mempunyai semangat yang tinggi, teliti, disiplin, dan mampu bekerja sama dengan tim.

4.3.5 Tindak Lanjut

Rencana penulis untuk kedepannya adalah lebih giat dalam belajar sehingga mampu menyelesaikan studi ini tepat waktu dan nantinya mendapatkan pekerjaan yang sesuai dengan passion penulis.

DAFTAR PUSTAKA

Darudiato, S. (2007). Analisis Dan Perancangan Sistem Informasi Akuntansi PT. Maju Bersama (Studi Kasus: Penjualan Dan Piutang Usaha). *Jurusan Sistem Informasi*, 23-27.

www.maaqo.co.id

DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran 1 Surat Keterangan Telah Melaksanakan Magang



Atas Berkah Rahmat Allah Yang Maha Kuasa

Nomor : 477/WM/MAAQO/XII/2021
Perihal : Pemberitahuan Selesai KKM

Jombang, 13 Desember 2021

Kepada Yth.
Dr. Abd. Rohim, SE., M.Si., CRA
Ketua STIE PGRI Dewantara Jombang
Di

Tempat

Assalamu'alaikum Wr. Wb,

Dengan hormat,

Bersama ini kami beritahukan bahwa Mahasiswa STIE PGRI Dewantara Jombang :

No.	Nama	NIM	Program Studi
1.	Lisandy Laili Rachma	1862051	Akuntansi
2.	Lella Nur Khasanah	1862078	Akuntansi
3.	Indrawati	1862079	Akuntansi
4.	Riska Putri Istiqomah	1862082	Akuntansi
5.	Eka Maulidia Fajarianti	1862094	Akuntansi

Telah selesai melaksanakan Kuliah Kerja Magang (KKM) di Perusahaan kami, yang dimulai Hari Senin tanggal 11 Oktober 2021 dan berakhir Hari Senin tanggal 15 November 2021, kami mengucapkan banyak terima kasih atas kepercayaan dan kerjasamanya serta mohon maaf apabila ada kekurangan.

Demikian surat pemberitahuan ini kami sampaikan, semoga kelak mahasiswa yang bersangkutan bermanfaat bagi Nusa, Bangsa, Negara dan Agamanya.

Wassalamu'alaikum Wr. Wb.

Hormat kami,
PT. Maan Ghodaqo Shiddiq Lestari



Tembusan :
1. Bagian Terkait
2. Mahasiswa Yang Bersangkutan
3. Arsip

PT. MAAN GHODAQO SHIDDIQ LESTARI
Jl Raya Mojokrapak No. 42 Tembelang Jombang
Telp. (0321) 878095
PO BOX 1012 / www.maaqo.co.id email : Info@maaqo.co.id

Lampiran 2 Formulir Kegiatan Harian/Log Book

Lampiran 2 Formulir Kegiatan Harian/Log Book

FORMULIR KEGIATAN HARIAN MAHASISWA/LOG BOOK

Nama : Indrawati
NIM : 1862079
Program Studi : Akuntansi
Tempat KKM : PT Maan Ghodaqo Shiddiq Lestari
Bagian/Bidang : Keuangan

Minggu Ke	Tanggal	Jenis Kegiatan	Tanda Tangan Pendamping
I	11 Oktober 2021	<ul style="list-style-type: none">• Membuat stock opname• Pembukuan penjualan• Mencari rekening koran tahun 2016 - 2020• Mencatat surat jalan	
	12 Oktober 2021	<ul style="list-style-type: none">• Pembukuan penjualan	
	13 Oktober 2021	<ul style="list-style-type: none">• Pembukuan penjualan• Mengurutkan faktur penjualan	
	14 Oktober 2021	<ul style="list-style-type: none">• Pembukuan penjualan• Merekap laporan harian kas	
	15 Oktober 2021	<ul style="list-style-type: none">• Pembukuan penjualan• Merekap laporan harian operasional Maaqo	
	16 Oktober 2021	<ul style="list-style-type: none">• Mencatat laporan harian kas• Merekap laporan harian operasional Maaqo	
	17 Oktober 2021	LIBUR	
II	18 Oktober 2021	<ul style="list-style-type: none">• Mencatat laporan harian kas• Merekap laporan harian operasional Maaqo• Pembukuan penjualan	

	19 Oktober 2021	<ul style="list-style-type: none"> • Mencatat laporan harian kas • Merekap laporan harian operasional Maaqo • Pembukuan penjualan dan pembelian • Mencatat Bukti Kas Masuk (BKM) • Merekap kartu utang/piutang 	
	20 Oktober 2021	LIBUR	
	21 Oktober 2021	<ul style="list-style-type: none"> • Mencatat laporan harian kas • Merekap laporan harian operasional Maaqo • Pembukuan penjualan • Mencatat Bukti Kas Masuk (BKM) • Merekap kartu utang/piutang 	
	22 Oktober 2021	<ul style="list-style-type: none"> • Mencatat laporan harian kas • Merekap laporan harian operasional Maaqo • Pembukuan penjualan dan pembelian • Mencatat Bukti Kas Masuk (BKM) • Merekap kartu utang/piutang 	
	23 Oktober 2021	<ul style="list-style-type: none"> • Mencatat laporan harian kas • Merekap laporan harian operasional Maaqo • Mencatat Bukti Kas Masuk (BKM) • Merekap kartu utang/piutang 	
	24 Oktober 2021	LIBUR	
III	25 Oktober 2021	<ul style="list-style-type: none"> • Mencatat laporan harian kas • Merekap laporan harian operasional Maaqo • Pembukuan penjualan • Mencatat Bukti Kas Masuk (BKM) • Merekap kartu utang/piutang 	
	26 Oktober 2021	<ul style="list-style-type: none"> • Mencatat laporan harian kas • Merekap laporan harian operasional Maaqo • Mencatat Bukti Kas Masuk (BKM) • Merekap kartu utang/piutang • Merekap kartu stock produk jadi 	

	27 Oktober 2021	<ul style="list-style-type: none"> • Mencatat laporan harian kas • Merekap laporan harian operasional Maaqo • Mencatat Bukti Kas Masuk (BKM) • Merekap kartu utang/piutang 	
	28 Oktober 2021	<ul style="list-style-type: none"> • Mencatat laporan harian kas • Merekap laporan harian operasional Maaqo • Mencatat Bukti Kas Masuk (BKM) • Merekap kartu utang/piutang 	
	29 Oktober 2021	<ul style="list-style-type: none"> • Mencatat laporan harian kas • Merekap laporan harian operasional Maaqo • Mencatat Bukti Kas Masuk (BKM) • Merekap kartu utang/piutang 	
	30 Oktober 2021	<ul style="list-style-type: none"> • Mencatat laporan harian kas • Merekap laporan harian operasional Maaqo • Mencatat Bukti Kas Masuk (BKM) • Merekap kartu utang/piutang 	
	31 Oktober 2021	LIBUR	
IV	1 November 2021	<ul style="list-style-type: none"> • Mencatat laporan harian kas • Mencatat Bukti Kas Masuk (BKM) • Merekap kartu utang/piutang • Merekap kartu stock produk jadi 	
	2 November 2021	<ul style="list-style-type: none"> • Mencatat laporan harian kas • Merekap laporan harian operasional Maaqo • Mencatat Bukti Kas Masuk (BKM) • Merekap kartu utang/piutang • Merekap kartu stock produk jadi 	
	3 November 2021	<ul style="list-style-type: none"> • Mencatat laporan harian kas • Merekap laporan harian operasional Maaqo • Mencatat Bukti Kas Masuk (BKM) • Merekap pesanan 	

	4 November 2021	<ul style="list-style-type: none"> • Mencatat laporan harian kas • Mencatat Bukti Kas Masuk (BKM) • Merekap kartu utang/piutang • Merekap kartu stock produk jadi 	
	5 November 2021	<ul style="list-style-type: none"> • Merekap daftar pembelian bahan baku penolong • Merekap kartu stock produk jadi • Mencatat Bukti Kas Masuk (BKM) • Mencatat laporan harian kas • Merekap laporan harian operasional Maaqo 	
	6 November 2021	<ul style="list-style-type: none"> • Mencatat laporan harian kas • Mencatat Bukti Kas Masuk (BKM) • Merekap kartu utang/piutang • Merekap kartu stock produk jadi 	
	7 November 2021	LIBUR	
V	8 November 2021	<ul style="list-style-type: none"> • Mencatat laporan harian kas • Merekap laporan harian operasional Maaqo • Pembukuan penjualan • Mencatat Bukti Kas Masuk (BKM) • Merekap kartu utang/piutang • Merekap kartu stock produk jadi 	
	9 November 2021	<ul style="list-style-type: none"> • Mencatat laporan harian kas • Merekap laporan harian operasional Maaqo • Pembukuan penjualan • Mencatat Bukti Kas Masuk (BKM) • Merekap kartu utang/piutang • Merekap kartu stock produk jadi 	
	10 November 2021	<ul style="list-style-type: none"> • Mencatat laporan harian kas • Merekap laporan harian operasional Maaqo • Mencatat Bukti Kas Masuk (BKM) • Merekap kartu utang/piutang • Merekap kartu stock produk jadi 	

	11 November 2021	<ul style="list-style-type: none"> • Mencatat laporan harian kas • Mencatat Bukti Kas Masuk (BKM) • Merekap kartu utang/piutang • Merekap kartu stock produk jadi 	
	12 November 2021	<ul style="list-style-type: none"> • Mencatat laporan harian kas • Merekap laporan harian operasional Maaqo • Mencatat Bukti Kas Masuk (BKM) • Merekap kartu utang/piutang • Merekap kartu stock produk jadi 	
	13 November 2021	<ul style="list-style-type: none"> • Mencatat laporan harian kas • Mencatat Bukti Kas Masuk (BKM) • Merekap kartu utang/piutang • Merekap kartu stock produk jadi • Merekap PPN keluaran bulan Oktober 	
	14 November 2021	LIBUR	
VI	15 November 2021	<ul style="list-style-type: none"> • Mencatat laporan harian kas • Mencatat Bukti Kas Masuk (BKM) • Merekap kartu utang/piutang • Merekap kartu stock produk jadi • Merekap PPN keluaran bulan Oktober 	

Jombang, 15 November 2021
 Pendamping Lapangan


 Anik Sulistyawati


Lampiran 3 *Curriculum Vitae* (CV)



INDRAWATI

CURRICULUM VITAE

KONTAK

✉ indrawatindraa06@gmail.com

☎ 085607754592

📷 indraawati_

KEMAMPUAN

Komputerisasi

MS Word	● ● ● ● ●
MS Excel	● ● ● ● ●
MS Power Point	● ● ● ● ●

DATA PRIBADI

Tempat, Tgl Lahir : Jombang, 26 Februari 2000

Jenis Kelamin : Perempuan

Agama : Islam

Kewarganegaraan : Indonesia

Status : Belum Menikah

Alamat : Dsn. Nglajur, Ds. Tugusumerjo,
Kec. Peterongan Kab. Jombang
RT. 29/RW. 08

PENDIDIKAN

2015 2018	●	SMKN 1 JOMBANG
2012 2015	●	SMPN 2 PETERONGAN
2006 2012	●	MI NURUL ULUM

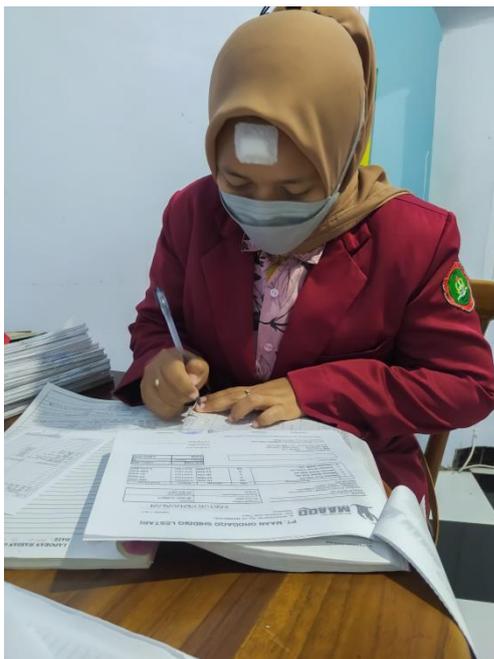
Lampiran 4 Dokumentasi



Mencatat Bukti Kas Masuk (BKM)



Merekap Kartu Utang/Piutang



Merekap Faktur Penjualan Pada Laporan Harian Operasional Maaqo



Kegiatan Doa Bersama dan Apel Pagi



Kegiatan Sabtu Bersih



Penyerahan Cinderamata kepada Wakil Manajemen



Penyerahan Cenderamata kepada Kepala Bagian Keuangan